

物业外包服务委托合同

项目编号:

甲方: 常州经济开发区人民检察院

乙方: 常州市永佳物业服务有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心常州经济开发区人民检察院物业管理服务项目公开招标的结果, 根据合同招标执行号: JSZC-320400-JZCG-G2024-0309; 签署本合同。

一、合同内容

此次物业托管企业要有针对性, 具有相关政策水平, 树立形象, 延续并提升服务层次, 明确管理质量目标和长效管理方式, 具有一整套清晰的, 并与相吻合的管理方案。

- 1、人员数量与岗位配置 (附件 1)
- 2、物业托管的标准要求 (附件 2)
- 3、考核标准 (附件 3)

二、合同时间

1、履行时间 (期限): 服务期限为三年, 合同一年一签, 其中: 前三个月为试用期, 试用期满须经采购人考核, 考核不合格, 采购人有权解除合同。每年合同期满经采购人考核合格后续签下一年度合同。

2、本合同第一次服务时间为: 2024 年 9 月 1 日起至 2025 年 8 月 31 日止。

三、合同费用支付

1、本合同金额为三年服务 (大写): 壹佰玖拾玖万伍仟伍佰捌拾捌圆 (1995588 元) 每年服务费为 (665196 元) 物业管理费由甲方按月支付, 每月服务费为 (55433 元)。经甲方确定后, 按甲方要求开具发票, 凭票向甲方申请付款, 甲方在自收到发票后 15 个工作日内支付 (如遇节假日付款时间则顺延) 向乙方支付服务费。

2、总价包括员工工资、社会保险费、雇主责任险费、公积金、伙食费、加班费 (包括全年法定假日、双休日及职工带薪年假加班费, 不包括使用人特别要求所产生的加班费)、过节福利费、体检费 (一年一次)、培训费、制服费 (员工统一配置工作服装)、其他人员费用支出、行政办公费、低值耗材费 (保洁工具耗材) 公共设施日常运行及维护 (不包含电梯维保检测、专业消防维保检测、单项耗材 300 元以上费用等)、物价风险、政策性风险、合理利润、税费和规费等一切费用。

3、物业人员伙食费 (标准为 10/天) 每年共计 50400 元, 一次性汇入甲方指定账户。

4、如国家出台最低基本工资和最低社会保险缴纳基数标准等规定, 乙方应保障服务人员的基本法定待遇, 但乙方不为此增加甲方有关费用。

四、 双方权利义务

(一) 甲方权利义务:

- 1、 代表和维护产权人及使用人的合法权益;
- 2、 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动;
- 3、 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷;
- 4、 审定乙方撰写的物业管理服务管理制度;
- 5、 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;
- 6、 审定乙方提出的物业管理服务年度计划;
- 7、 在合同生效之日起向乙方提供平方米建筑面积管理用房(产权属甲方), 由乙方无偿使用;
- 8、 提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应;
- 9、 协助乙方做好物业服务管理工作;
- 10、 法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

(二) 乙方权利义务:

- 10、 根据有关法律、法规、本合同的规定及本项目的实际情况, 制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标;
- 11、 在本物业管理区域内设立专门机构负责本项目的日常管理工作
- 12、 保安、保洁日常工作所需的安保用具、清洁工具在 300 元内的, 由乙方负责;
- 13、 自主开展各项物业管理活动, 但不得侵害甲方、物业使用人及其他人的合法权益, 不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益;
- 14、 根据有关法律、法规的规定和本合同的规定, 向甲方收取物业服务费用;
- 15、 建立、保存物业管理账目,
- 16、 可选聘专营公司承担本物业的专项物业管理业务, 但不得将本物业的整体管理及责任转嫁给第三方;
- 17、 对本区域的公用设施不得擅自占用和改变使用功能;
- 18、 合同终止时, 向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产, 并办理交接手续;
- 19、 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。



五、不可抗力事件处理

- 1、 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响 期相同。
- 2、 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
- 3 、不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

六、解决争议的方法

- 1、 双方在签订、履行合同中发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

七、合同生效及其它

- 1、 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
- 2、 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。
- 3、 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2024年8月29日



乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期： 年 月 日



代理采购（盖章）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

附件一

本项目人员配备及要求

序号	地点	岗位	人数（人）
1	常州经开区检察院	保安	7
2	常州经开区检察院	保洁	3
3	常州经开区检察院	会务	1
4	常州经开区检察院	厨师	1
5	常州经开区检察院	帮厨	2
合计			14

保安：男性，60周岁以下，上岗前应培训、每年至少体检一次，向甲方提供年度体检报告，具有较好的身体素质和政治素质。吃苦耐劳，能适应岗位工作，有独立处理突发事件的能力和安保工作经历。

保洁：男女不限，男60周岁以下，女55周岁以下，上岗前应培训、每年至少体检一次，向甲方提供年度体检报告，具有较好的身体素质和政治素质。吃苦耐劳，能适应岗位工作。

会务：女50周岁以下，上岗前应培训、每年至少体检一次，向甲方提供年度体检报告，具有较好的身体素质和政治素质。吃苦耐劳，能适应岗位工作。

厨师：男女不限，男60周岁以下，女55周岁以下，上岗前应培训、每年至少体检一次，向甲方提供年度体检报告和健康证，具有较好的身体素质和政治素质。吃苦耐劳，能适应岗位工作。

帮厨：男女不限，男60周岁以下，女55周岁以下，上岗前应培训、每年至少体检一次，向甲方提供年度体检报告和健康证，具有较好的身体素质和政治素质。吃苦耐劳，能适应岗位工作。

附件二

岗位工作内容及要求

1. 保安服务

(1) 门岗工作内容：

负责门卫执勤和巡逻工作。做好外来人员接待、车辆、物资的进出管理工作和场地停车秩序、安保巡逻工作、维护周边秩序（主要指保持门岗周边整洁，门口附近车辆乱停乱放等现象）。制止违纪、违规、违法行为，及时报告、处置突发事件。

(2) 门岗工作标准及要求

- 1、规范着装，佩带工卡，精神饱满，体现良好形象；
- 2、遵守法律、法规和各项管理制度、工作纪律，坚守岗位、态度热情、言行文明礼貌，无骂人、打架事件发生；
- 3、严格遵守人员、车辆、物品进出规定，禁止闲杂人员进入；
- 4、服从安排、团结协作，无因管理原因造成的严重治安、刑事案件的发生；
- 5、每天应不定时地对大楼及地下车库进行流动巡查。白班不少于3次、夜班不少于4次。
- 6、每年进行1-2次演练，提高应对突发事件处置能力。
- 7、采购人下班后，对大楼内进行全面的清场巡查工作。要及时全面检查、巡视大楼各楼层水、电、门、窗是否关闭，做好节能降耗工作。
- 8、夜间的巡查要细致，门锁要逐个检查。没有上锁的，严禁私自进入办公室内，要帮助锁好并做好记录。
- 9、晚间对办公楼内加班人员要及时做好保障和服务工作。
- 10、夜间巡逻公共秩序维护员不得睡岗，由当班班长全面负责协调、督促，发现情况要及时处理并做详细记录。
- 11、节假日的巡查保卫，当班期间执勤人员严禁做与工作无关事宜。
- 12、车辆管理员每2小时1次巡查车辆停放情况及车辆的车况，遇有门未锁、灯未关、漏油、漏水等现象发生时，及时内通知车主。
- 13、当发生治安案件时，要及时向领导汇报或与派出所联系，并按《突发事件处理标准作业规程》进行处理。
- 14、维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡视工作，

及时发现和处理各种事故隐患，迅速有效地处置突发事件。

15、严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。

16、制度健全，措施落实，责任明确，管理规范，合帐齐全。

17、接受常州市公安局管理、监督和考核。

18、台帐记录规范完备，保管完好。

19、因管理不善或工作失误造成损失的，应当承担相应的经济责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2. 保洁服务

1. 建筑物内公共区域及共用配套设施的日常清洁与卫生维护；外围道路、绿化带、花坛、照明灯柱、宣传栏等公共区域和共用设施的日常清洁与卫生维护；

2. 执行清洁制度，保洁人员应在非办公时间进入办公室，并在上班前十分钟搞好办公室及公共场所的清洁工作，清洁设施合理、完备，满足公共场所的清洁要求，全天候、全方位地保持清洁；玻璃门窗透亮无浮沉；墙壁无蛛网积灰；地面无积尘、痕迹、污渍、脚印及抛弃物，确保整个院落环境优美、卫生清洁。

3. 办公楼立面、公共楼道及物业区域内地面整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任。

4. 建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫草生；定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物。

5. 雨水井定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象。

6. 垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍。

7. 物业管理区域公共场所、大楼保洁（不少于以下频次）：

(a) 大门前地面（1次/天）清扫；

(b) 室内外标识、宣传栏、公共部位室内玻璃（1次/半个月）擦拭；

(c) 水池、沟、渠、沙井（1次/月）清理；

(d) 楼内通道、楼梯（2次/天）拖扫；

(e) 共用活动场所（1次/天）清扫；

(f) 消防通道（1次/半个月）拖擦；

(g) 楼道玻璃窗（1次/半月）擦拭；

- (h) 过道门、扶手等公共设施（1次/天）擦拭；
- (i) 卫生间和开水间（2次/天）清洁；
- (j) 及时清扫积水、积雪，清洁区域无垃圾、杂物、异味并进行保洁巡查；
- (k) 会议室和公共办公室全天整体保洁；
- (l) 采购人其他清洁要求。

8. 垃圾的处理与收集：

- (a) 根据大楼实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱；
- (b) 对分装垃圾桶或地点每日进行冲洗，冲洗后无异味，根据实际需要进行消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生；
- (c) 垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗，保持洁净。

9. 排水、排污管道畅通：

- (a) 大楼内公共雨、污水管道（1次/年）疏通；
- (b) 雨、污水井（1次/6个月）检查，并视情况进行及时清掏；

10. 物业公司负责公共部位消耗品做到及时检查更换；清洁所需辅助器材如梯子等均由物业公司自行解决；

3. 会务服务

会务服务及管理。主要包括物业管理区域会场的会务服务及管理，做好会议预定、会场安排调度、会务过程中的服务及会场音视频、温度、灯光管理、会场环境卫生管理等工作，配合做好会议单位做好会前接待、会标悬挂等。

4. 厨师

(1) 负责食堂主副食、调料、餐具用品等的保管和验收工作，保证食品不变质、不霉烂、不损坏、不丢失，发现问题及时汇报。

(2) 充分利用食堂食材，做好饭菜安全操作，预防事故和食物中毒，搞好每日三餐的营养配餐。

(3) 主动平衡库存食物，及时向食堂管理员提供采购物品的需求信息，防止缺食材影响伙食质量。

(4) 负责食堂的日常管理工作，食堂食品及餐具等物品不得外借，非工作人员不得要求随便进入，下班要加锁，做好防盗、防火、防潮、防鼠工作。

(5) 与食堂帮厨人员共同承担食堂卫生保洁工作，认真执行《食品卫生法》，做到食堂窗明几净，一尘不染，餐具清洁，按期消毒，生熟分开，放置整齐，厨具无油污，个人讲究卫生。

(6) 语言文明, 不与顾客及同事之间争吵。

(7) 完成领导交办的临时性工作。

5. 帮厨

协助完成食堂主辅材料采购、到货验收、市场询价、就餐人数统计等工作; 负责食材辅料的保管、清洗、储藏, 厨房应按规定对每工作日食品留样; 负责饭菜、点心、面条烹饪, 及时提供可口的饭菜, 确保用餐安全卫生; 负责用餐器具清洗、消毒、保管; 负责食堂卫生清扫和除害; 服从甲方职能部门管理与指导。

(1) 饭厅及厨房内的门窗桌椅、地面、墙面整齐清洁, 洗碗无残渣用餐后及时清扫餐桌和地面, 消灭蚊、蝇滋生地。

(2) 厨房内外划分责任区并责任到人, 做到工完料清。

(3) 厨房内无烟尘、烟头、痰迹、油垢、杂物, 无老鼠、蟑螂。

(4) 食堂区域内禁止吸烟, 严禁操作人员工作时间内吸烟。

(5) 饭菜做到味道可口, 色香味俱全。及时根据就餐人员意见进行口味调整。

(6) 切配菜按规定进行分类切配, 精工细作。标准: 丝、条、片必须大小均条。

(7) 切配好的菜不能放在地上, 标准: 整齐摆放在菜架上。

(8) 生熟食品分开切配, 标准: 切配熟食的刀。砧板必须以过高温消毒 10 分钟。

(9) 切配中必须一面切菜, 一面清除卫生。标准: 台面、地板无垃圾、杂物, 用垃圾桶或筐装放垃圾。每日三餐后及时清运垃圾和泔水。

(10) 切配完成后及时清理卫生, 标准: 生熟刀、砧板清洗工作后分开悬挂。

附件三

考核表

考核内容			满分 100 分		
序号	部门	考核内容	分值	得分	备注
1	秩序维 护和安 全服务 (28 分)	做好区域范围内安全防范和昼夜巡逻保卫工作，确保各办公楼内无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。	4		
2		有应急处理计划和措施，如有事故发生，能做到及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，时间处理及时率 100%	4		
3		无上门推销现象。	4		
4		对外来探访人员，建立询问登记制度，要求记录完整，有回执。	4		
5		做好信件和报刊的收发工作，严肃收发纪律和程序，不得有任何失误。	4		
6		指挥引导自行车、电动车、摩托车、汽车等车辆按指定地点停放并进行管理。	4		
7		所有保安人员同时承担义务消防队员职责。	4		
8	会务保 障管理 服务 (18 分)	根据会议接待计划做好会场布置工作。服务内容根据与会人数和形式包括以下方面：会标定制、会场布置、鲜花定制、音响调节、空调调节、茶水、毛巾、清洁等服务（会议服务中的用品用具由采购人负责采购）。	4		
9		会务服务员上岗应统一着装(包括发型、服装、鞋子)，应在会议前至少半小时到会议室整理内务，做好会议接待服务工作。要求服务规范、及时、热情、文明、保持微笑服务，使用礼貌用语。	4		

10		会议室随用随清洁，确保会议室正常启用，按会议室要求供应会议用水、茶具。会议结束时，及时收拾清理茶具，整理桌椅，关闭照明、空调等设施。检查时如有参会人员遗留下来的物品，应及时联系相关人员。	3		
11		规范礼貌用语您好、请、谢谢、对不起等。	2		
12		仪容仪表着装是否符合规定要求。	3		
13		工作期间离岗。	2		
14	环境保 洁（24 分）	电梯无污渍、无杂物。	4		
15		无垃圾堆积、无污迹、无杂物、无粘遗物。	4		
16		公共通道干净，无污迹，无烟头等杂物。	4		
17		台面打扫后台面无积水，无明显杂物。	4		
18		玻璃无灰尘。	4		
19		绿化区域及时修剪、施肥、除草、抹芽、病虫害防治、抗旱、抗风等措施。	4		
20	设施设 备维护 服务（10 分）	有严格的维修和管理制度，配备专业维修人员，维修人员须持证上岗，建立报修台账和安全检查记录。	3		
21		对损坏的设备和设施要及时发现、及时报告。	3		
22		认真进行日常巡视，设备运行记录齐全，保持设备整洁。	2		
23		核管理区域内的外来施工，并予以监督： （1）核查外来施工手续是否齐全；（2）监督施工方不得破坏管理区域的设施、环境；如施工需要，需督促施工方及时恢复；（3）督促施工方做好现场及周边防护工作，并设立警示标志。	2		

24	食堂服务（20分）	饭厅内的门窗桌椅、地面、墙面整齐清洁，用餐后及时清扫餐桌和地面，消灭蚊、蝇滋生地。	4		
25		饭厅内无烟尘、烟头、痰迹、油垢、杂物，无老鼠、蟑螂。	4		
26		保持餐具清洁卫生。	4		
27		饭厅内清洁工具专项专用，保持干净卫生。	4		
28		及时做好分餐工作，分餐时必须同时保持饭厅的干净整洁。标准：台面、地板无垃圾、杂物。每日三餐后及时清运垃圾和泔水。	4		



月考核得分 90 分以上（包含 90 分），按季全额结付；月考核得分 85-90 分（包含 85 分），每降 1 分，支付金额在 100%的基础上相应减 1%；月考核得分 80-85 分（包含 80 分），每降 1 分，支付金额在 90%的基础上相应减 2%；